PATRICK ROHR

REDEN WIE EIN PROFI

Selbstsicher auftreten – im Beruf, privat, in der Öffentlichkeit

4., überarbeitete Auflage

Beobachter EDITION

Reden wie ein Profi

PATRICK ROHR

REDEN WIE EIN PROFI

Selbstsicher auftreten – im Beruf, privat, in der Öffentlichkeit

Beobachter EDITION

Für Simon, Doris und Christine

Beobachter-Edition
4., überarbeitete Auflage, 2016
© 2008 Ringier Axel Springer Schweiz AG
Alle Rechte vorbehalten
www.beobachter.ch

Herausgeber: Der Schweizerische Beobachter, Zürich
Lektorat: Christine Klingler Lüthi, Wädenswil;
Sandra Bourguignon, Oberrieden
Umschlag- und Reihenkonzept: buchundgrafik.ch
Umschlagfoto: Ingemar Imboden, Raron
Satz: Bruno Bolliger, Losone
Druck: Grafisches Centrum Cuno GmbH & Co. KG, Calbe

ISBN 978-3-03875-000-0
eISBN (ePUB) 978-3-03875-010-9
eISBN (mobi) 978-3-03875-008-6
eISBN (PDF) 978-3-03875-009-3

Mit dem Beobachter online in Kontakt:

www.facebook.com/beobachtermagazin

www.twitter.com/BeobachterRat

FSC
www.fsc.org
MIX
Papier aus verantwortungsvollen Quellen
FSC® C043106

Inhalt

Vorwort 13

1 Reden halten – eine Übersicht 15

Der nächste Auftritt kommt bestimmt 16
Zum Begriff der Rhetorik 16

Die zehn häufigsten Fragen 17
Was kann ich gegen die Angst tun? 18
Was ziehe ich an? 19
Wohin mit den Händen? 19
Sind gesprochene und geschriebene Sprache identisch? 20
Brauche ich ein ausführliches Manuskript? 20
Soll ich meine Rede ablesen? 21
Soll ich meine Rede mit Stichwortkarten halten? 22
Soll ich meine Rede frei halten? 22
Soll ich eine Powerpoint-Präsentation verwenden? 23
Was tun, wenn mir niemand zuhört? 23

Darum gehts in diesem Buch 24
Die Rahmenbedingungen klären 25
Das Zielpublikum kennen 25
Ein Thema wählen 26
Sich für Hochdeutsch oder Dialekt entscheiden 26
Die Rede klug aufbauen 26
Mit Manuskript oder Stichwortkarte reden? 27
Beamer & Co.: Hilfsmittel einsetzen 27
Frei reden 28
Rhetorische Kniffe anwenden 28
Nicht vom Inhalt ablenken 29
Selber moderieren 29
Mit den Medien reden 30

Diese Fallen sollten Sie umgehen 32

2 Gut vorbereitet ans Werk 35

Die Rahmenbedingungen klären 36
Den Zeitrahmen abstecken 36
Wenn noch andere Redner auftreten 39
Die Örtlichkeiten kennen 40
Stehen Beamer und andere Hilfsmittel zur Verfügung? 43

Das Zielpublikum kennen 46
Korrekt begrüssen 46
Verständlich reden 47
Der Ton macht die Musik 49
Die richtige Kleidung 50

Die ideale Länge, der passende Ton 51
Die Begrüssungsrede 51
Die Grussbotschaft 53
Die Festansprache 54
Die Überraschungsrede 55
Die Rede zum Dienstjubiläum oder zur Beförderung 55
Die Laudatio 56
Die Verabschiedungsrede 57
Die Abdankungsrede 58
Das Fachreferat 59
Das Referat in der Ausbildung 60

Das Thema festlegen 61
Das Thema ist vorgegeben 61
Sie wählen das Thema selbst 62

Der misslungene Auftritt – ein Erfahrungsbericht 64

3 Die Rede nimmt Form an 67

Zusage – und jetzt? 68
Nur ruhig Blut 68
Gedankenblitze sammeln 69

Jetzt wirds konkret 70
Vom wilden Brainstorming zu klaren Themenkreisen 70
Die Kernbotschaft als Ziel 71
Los geht die Reise 72
Der packende Einstieg 72
Die Themenkreise in die richtige Reihenfolge bringen 76
Die Rede in drei Teile einteilen 78
Spannung erzeugen 78

Der optimale Einsatz der Sprache 81
Die Dinge beim Namen nennen 81
Geschriebene oder gesprochene Sprache: die Unterschiede 83
Hochdeutsch oder Mundart 86
Die Besonderheiten des Schweizerdeutschen 87

Wie gewinne und behalte ich mein Publikum? 92

4 Die geeigneten Hilfsmittel 95

Mit einem Manuskript reden 96
Zum Beispiel: 1.-August-Ansprache 96
Vom Grob- zum Feinkonzept 99
Die Rede zu Papier bringen 100

Manuskript oder freie Rede? 104
Mit Hilfe des Manuskripts reden 104
Eine Stichwortkarte verfassen 106
Mit Hilfe der Stichwortkarte reden 107
Frei reden 107

PowerPoint richtig eingesetzt 108
PowerPoint als letzter Schritt 109

Die Stegreifrede 114

5 Rhetorische Kniffe 117

Kleines Brevier der Stilmittel 118
Originelle Anrede 118
Ein Zitat als Einstieg 119
Die rhetorische Frage 120
Eine Frage stellen 121
Witz und Ironie 122
Die abgesetzte Pointe 122
Vom Speziellen zum Allgemeinen 123
Die Klammer 123
Die Wiederholung 124
Die Kunstpause 124
Märchen und Fabeln: die andere Form 125
Das Ceterum censeo 127

Humor wirkungsvoll eingesetzt 128

6 Der letzte Schliff 131

Üben, üben, üben 132
Auftritt vor dem Spiegel 132
Unplanmässiges zulassen 133

Lampenfieber und Nervosität 133
Aufgeregt am Abend davor 134
Lampenfieber im grossen Moment 134
Das hilft gegen allzu heftigen Stress 134
Angst abbauen 135

Vorsicht Ablenkung 138
Dezente Kleidung 138
Die passende Frisur 139
Die Hände natürlich bewegen 140
PowerPoint-Präsentationen richtig einsetzen 140
Das Mikrofon im Griff 141

Richtig beginnen 145
Die ersten Sekunden 145
Sicher auftreten 145
Mut zur Spontaneität 146
Wir-Gefühl schaffen 148

Die Aufmerksamkeit behalten 148
Selbstbewusste Körperhaltung 148
Häufiger Blickkontakt 149
Ruhiger Atem 150
Angemessenes Sprechtempo 150

Was, wenns schiefgeht? 151
Blackout 151
Versprecher 152
Technische Pannen 152
Störenfriede bändigen 153
Unruhe im Publikum 154

Zum Abschluss: Frage- und Diskussionsrunde 155
Die Runde in Gang bringen 156

Teilnehmen an einer Podiumsdiskussion 158

7 Selber moderieren 161

In eine neue Rolle schlüpfen 162
Vor und hinter den Kulissen wirken 162
Das Programm verstehen 163
Informationen besorgen 163
Den Anlass gestalten 164
Das Publikum einbinden 166
Auf der Bühne ein Interview führen 166
Die besten Fragetechniken 167

Den Auftritt richtig abschliessen 172

8 Mit den Medien reden 175

Vielfältige Medienlandschaft 176
Wachsendes Angebot 176
Die Aufgabe der Journalistinnen und Journalisten 179
Ihre Rechte im Umgang mit den Medien 180

So arbeiten Journalisten 182
Klassisch: der Bericht 182
Beobachtend: die Reportage 183
Vielfältig: das Interview 183
Kurz und knapp: das Statement 185
Hintergründig: das Recherche-Gespräch 187

Die Botschaft anbringen 187
Sind Sie die richtige Person? 188
Zeit ausbedingen 188
Fragestellung klären 188
Zusammenhängend antworten 189
Mit Überraschungen zurechtkommen 189
Dos and Don’ts im Umgang mit Journalisten 190

Die Sprache wirksam einsetzen 192
Keine Fachausdrücke oder Fremdwörter 192
Gesprochene statt geschriebene Sprache 193
Dialekt – aber richtig 193
Konkret, einfach, bildhaft 194

Wenn das Radio kommt 196
Bilder im Kopf erzeugen 196

Wenn das Fernsehen kommt 198
Kleidung, Frisur, Schmuck 198
Ruhiger Blick 199
Vertrauen erweckende Haltung 199
Idealer Hintergrund 200
Vorteilhafte Kameraposition 200

Streitgespräch und Diskussionssendung 202

Anhang 205

Checklisten: 8-Punkte-Programm zur optimalen Vorbereitung 206
Abklärungen vor der Zusage 206
Abklärungen nach der Zusage 207
Die Rede schreiben 209
Kurz vor dem Auftritt 211
PowerPoint-Präsentation: Dos and Don’ts 212
Fragerunde nach dem Referat 213
Auftritt in den Medien 214
Anlässe und Gesprächsrunden moderieren 215

Musterreden 216

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser

Dass Sie dieses Buch in die Hand genommen haben, lässt vermuten, dass Sie folgende Situation kennen: Sie werden gebeten, eine Rede oder Ansprache zu halten, oder müssen, weil Ihr Job oder Amt es verlangt, immer wieder mal vor einem kleineren oder grösseren Publikum präsentieren. Und allein schon der Gedanke daran macht Sie nervös.

Sie sind damit nicht allein. Viele Leute fürchten sich vor einer solchen Situation. Doch die Furcht ist unbegründet. Dank den praktischen Tipps in diesem Buch können Sie sich künftig optimal und ohne Stress auf einen Auftritt vor Publikum vorbereiten. Sie halten ein Exemplar der 4. Auflage von «Reden wie ein Profi» in den Händen. Das Buch hat schon Tausenden Leserinnen und Lesern Mut gemacht. Der nachhaltige Erfolg zeigt, dass das Bedürfnis nach einem praktischen Rhetorikratgeber in der Schweiz offensichtlich vorhanden ist.

Geschrieben habe ich das Buch aufgrund meiner eigenen Erfahrung: Als Moderator und Referent weiss ich, was es heisst, Lampenfieber zu haben. Noch heute, 30 Jahre nachdem ich zum ersten Mal vor einem Mikrofon sass und nach unzähligen Auftritten vor einer Kamera oder auf einer Bühne, klopft mein Herz, wenn ich vor das Publikum trete. Eine gute Vorbereitung und ein paar einfache Tricks helfen mir aber, mich trotz allem sicher zu fühlen. Etwas, was mir auch die weit über tausend Menschen bestätigen, die ich in den letzten Jahren in einem Rhetorikkurs trainiert habe: Ein erfolgreicher Auftritt ist einfacher, als man denkt!

Dieses Buch soll auch Ihnen Mut machen und die Lust am Reden wecken. Schmökern Sie darin, entdecken Sie die Tipps, die für Sie persönlich am nützlichsten sind. Dann fürchten Sie sich in Zukunft nicht mehr, wenn Sie für eine Rede, ein Referat oder eine Präsentation angefragt werden. Mit dem Bestseller «Reden wie ein Profi» sind Sie bestens dafür gerüstet.

Ich wünsche Ihnen dabei viel Freude und Erfolg.

Patrick Rohr
Zürich, im Juli 2016

1

Reden halten – eine Übersicht

Vorbereitet oder aus dem Stegreif? Manuskript oder Stichwortkarte? Mundart oder Schriftsprache? In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Themen, die in diesem Ratgeber behandelt werden.

Der nächste Auftritt kommt bestimmt

Gehören Sie zu den Menschen, die denken: «Das Reden überlasse ich lieber anderen, ich kann das nicht!»? Oder sind Sie überzeugt, dass Sie sowieso nie eine Rede halten müssen, weil gar niemand auf die Idee kommen könnte, Sie anzufragen?

Ihr Respekt für die eigenen Grenzen in Ehren. Aber kann es nicht sein, dass Sie vielleicht schon bald zur Präsidentin Ihres Vereins gewählt werden und deshalb fortan durch die jährliche Generalversammlung und andere Anlässe führen müssen? Oder stellen Sie sich vor, ein naher Verwandter stirbt, und die Familie wählt Sie aus, um an der Abdankungsfeier das Leben des Verstorbenen zu würdigen. Vielleicht treten Sie aber auch demnächst ein Gemeinderatsamt an und müssen künftig die Dorfbewohner an der Gemeindeversammlung von Ihren Vorlagen überzeugen. Oder Sie haben soeben einen neuen Job angetreten, und von Ihnen wird verlangt, dass Sie sowohl vor internen wie auch vor Kundengruppen regelmässig eine Präsentation halten.

Ich könnte noch viele solche Beispiele aufzählen. Sie alle zeigen: Auch Sie können jederzeit in die Situation kommen, vor eine Gruppe Menschen stehen und eine Rede oder Präsentation halten zu müssen.

Dieses Buch will Ihnen helfen, sich auf solche Situationen optimal vorzubereiten. Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen ersten Überblick über die Themen, die in diesem Buch behandelt werden.

Zum Begriff der Rhetorik

Um den Inhalt dieses Buches besser nachvollziehen zu können, ist es wichtig, zunächst den Begriff der Rhetorik zu klären. Rhetorik ist die «Kunst des Redens». Reden bedeutet in diesem Zusammenhang allerdings viel mehr, als durch reines Sprechen einen Inhalt zu vermitteln. Reden bedeutet hier, durch den geschickten Einsatz von Sprache, Körperhaltung,

Mimik, Stimme, Atmung und Blickkontakt bei seinem Publikum eine Wirkung zu erzielen und es überzeugen zu können.

Das schaffen Sie nur, wenn alle diese Faktoren miteinander im Einklang sind. Stimmt nur einer davon mit den anderen nicht zusammen, nimmt das Publikum dies bewusst oder unbewusst als Störung wahr, und Sie erreichen das Ziel nicht, mit Ihrer Botschaft beim Publikum anzukommen. Unterstützt zum Beispiel die Mimik nicht vollständig das, was Sie mit Ihren Worten sagen, löst das beim Publikum eine Irritation aus und es ist nicht überzeugt von Ihrem Inhalt.

Optimal vorbereitet mit dem 8-Punkte-Programm

Im Anhang finden Sie acht Checklisten, die Sie auf dem Weg zu einer erfolgreichen Rede oder Präsentation unterstützen. Sie bieten einen schnellen Überblick zu jedem Thema und helfen Ihnen, sich sorgfältig vorzubereiten und an alles zu denken.

HINWEIS *Dieses Buch will Ihnen helfen, bei einem Auftritt Inhalt, Sprache, Körperhaltung, Mimik, Stimme, Atmung und Blickkontakt in Einklang zu bringen, so dass Sie Ihr Publikum mit dem, was Sie sagen, überzeugen können.*

Die zehn häufigsten Fragen

In meinen Kursen für Rhetorik und Auftrittskompetenz werde ich immer wieder mit ähnlichen Fragen konfrontiert: «Was kann ich gegen meine Angst tun? Wohin soll ich mit meinen Händen? Rede ich am besten mit einem Manuskript, mit einer Stichwortliste oder frei?»

Diese Fragen zeigen, dass die meisten Menschen ähnliche Unsicherheiten und Ängste haben, wenn sie vor ein Publikum treten und vor diesem reden müssen. Nachstehend habe ich, im Sinne einer ersten Übersicht, jene zehn Fragen aufgelistet, die mir von Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern

am häufigsten gestellt werden. Die Antworten sind bewusst kurz gehalten, denn alle besprochenen Themen werden in diesem Buch – verteilt auf die verschiedenen Kapitel – ausführlich behandelt.

Was kann ich gegen die Angst tun?

Vor einem Auftritt ein bisschen aufgeregt zu sein ist völlig normal, schliesslich wollen Sie mit Ihrer Rede beim Publikum ankommen. Da man eine Rede selten vor Publikum üben kann – ausser man hält sie nacheinander an mehreren Orten –, wissen Sie auch nicht, ob sie so verstanden wird, wie Sie das gerne möchten.

INFO *Eine gewisse Nervosität ist kein Grund zur Beunruhigung, sie hat sogar einen positiven Nebeneffekt: Wenn Sie aufgeregt sind, schüttet Ihr Körper das Hormon Adrenalin aus, das – in gesundem Mass – dafür sorgt, dass Sie wach und aufmerksam und folglich zu Höchstleistungen bereit sind.*

Vielleicht beschäftigen Sie vor einem Auftritt auch Gedanken wie: Versagt meine Stimme im entscheidenden Moment? Hört mir überhaupt jemand zu? Lachen die Leute über meine vorbereiteten Pointen?

Während ein bisschen Anspannung nicht schadet, ist es ungünstig, wenn die Nervosität sich zur Angst auswächst, denn diese blockiert. Wer vor einem Auftritt nicht nur nervös oder aufgeregt ist, sondern Angst hat, fürchtet sich in ausserordentlich hohem Mass davor, sich zu blamieren und ausgelacht zu werden – etwas, das fast jeder Mensch schon als Kind einmal erlebt hat. Diese Angst, sich eine Blösse zu geben und sich zu blamieren, führt dazu, dass man sich vor allem darauf konzentriert, wie man wirkt, also wie man beim Publikum ankommen könnte.

Durch diese Fixierung auf die äussere Wirkung aber rückt das, was man sagen will, in den Hintergrund. Man achtet nur noch darauf, wie man steht, wo die Hände sind, ob man im richtigen Moment lächelt. Das alles wirkt unnatürlich und verkrampft, was die Zuhörerinnen und Zuhörer wahrnehmen. Im gleichen Mass nämlich, wie der Redende sich auf seine Wirkung konzentriert, achtet auch das Publikum auf diese Äusserlichkeiten. Es sieht einen verkrampften, sich unnatürlich bewegenden und angst-

vollen Redner, und das macht ihn zur dankbaren Beute. Erst jetzt läuft er wirklich Gefahr, ausgelacht zu werden.

Damit es nicht so weit kommt, muss es gelingen, diesen Teufelskreis der Angst – Angst vor Blamage, Fixierung auf die äussere Wirkung, Verkrampfung, tatsächliche Blamage – zu durchbrechen. Das schaffen Sie, indem Sie sich ganz auf sich, Ihre Eigenheiten und Ihre Stärken besinnen. Die richtige Einstellung bei einem Auftritt ist: «Sollen die Leute von meiner Art doch denken, was sie wollen! Ich bin gut so, wie ich bin.» Wenn Ihnen dieser Schritt gelingt, verfliegt auch die Angst, und Sie werden sich bei Ihrem Auftritt keine Blösse geben. Alles Wissenswerte zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Lampenfieber und Nervosität» auf Seite 133.

Was ziehe ich an?

Ganz einfach: etwas, das zu Ihnen und zum Anlass passt. «Verkleiden» Sie sich für Ihren Auftritt nicht, probieren Sie nicht auf der Bühne einen neuen Stil aus: Sie werden sich unsicher und vor dem Publikum entsprechend unwohl fühlen.

Überlegen Sie, welche Art der Kleidung dem Anlass angepasst ist, erkundigen Sie sich allenfalls, welche Kleidervorgaben das Publikum hat, und wählen Sie dann das Passende aus Ihrem Kleiderschrank aus. Näheres dazu finden Sie im Kapitel «Dezente Kleidung» auf Seite 138.

TIPP *Achten Sie darauf, dass Ihre Kleidung nicht von Ihrem Inhalt ablenkt. Verzichten Sie also auf allzu extravagante und sehr eigenwillig geschnittene Kleider, wählen Sie besser ruhige und unifarbene Kleidungsstücke.*

Wohin mit den Händen?

Hier eine Gegenfrage: Überlegen Sie sich das auch, wenn Sie einem Bekannten auf der Strasse begegnen? Vermutlich nicht. Warum sich also diese Gedanken machen, wenn Sie vor mehreren Leuten stehen?

Versuchen Sie, bei Ihrem Auftritt vor Publikum nicht an Ihre Hände zu denken, dann tun Sie automatisch das Richtige, nämlich das, was Sie sonst

auch tun: Sie bewegen Ihre Hände völlig natürlich, uninszeniert und unaufgeregt. Und schon haben Sie dieses Problem gelöst. Mehr Wissenswertes hierzu erfahren Sie im Kapitel «Die Hände natürlich bewegen» auf Seite 140.

Sind gesprochene und geschriebene Sprache identisch?

Nein! Dessen müssen Sie sich vor dem Verfassen einer Rede unbedingt bewusst sein. Schriftsprache und gesprochene Sprache sind zwei völlig verschiedene Ausdrucksformen. In der gesprochenen Sprache sind beispielsweise die Sätze und Gedankeneinheiten sehr kurz. Es gibt auch praktisch keine Nebensätze, und es kommen nur sehr selten Substantive (Hauptwörter) vor.

Anders in der Schriftsprache: Da reiht sich oft Substantiv an Substantiv und Nebensatz an Nebensatz. Versuchen Sie einmal, den Brief einer Amtsstelle oder eine wissenschaftliche Arbeit laut zu lesen – Sie werden Mühe haben, den Text fliessend und verständlich vorzutragen. Genau gleich wird es jemandem ergehen, der Ihnen beim Vorlesen eines solchen Textes zuhört: Er wird Ihnen nur schwer folgen können.

Verfassen Sie deshalb Ihre Rede unbedingt in gesprochener Sprache, also mit kurzen Sätzen und möglichst wenig Einschüben und Nebensätzen. Andernfalls werden Sie es nicht schaffen, Ihr Publikum für sich zu gewinnen. Alles zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Geschriebene oder gesprochene Sprache: die Unterschiede» auf Seite 83.

Brauche ich ein ausführliches Manuskript?

Wenn Sie noch keine geübte Rednerin oder kein geübter Redner sind, kann es sich empfehlen, Ihre Ansprache oder Ihr Referat ausformuliert aufzuschreiben. Das hilft Ihnen, sich ausführlich – und vielleicht auch über längere Zeit – mit dem Inhalt zu beschäftigen. Ein Manuskript können Sie getrost wieder ein paar Tage liegen lassen, bevor Sie erneut daran arbeiten, und Sie können es immer wieder durchlesen. Mit etwas Abstand zu Ihrem Text entdecken Sie vielleicht Stolpersteine im Aufbau, unschöne

Formulierungen und unlogische Schlüsse, die Sie anschliessend noch einmal überarbeiten können.

Ein Manuskript hilft Ihnen auch, die Länge Ihres Referates in den Griff zu bekommen: Lesen Sie es sich selber ein paarmal in Ruhe und laut vor – Sie werden schnell sehen, welche Stellen zu lang oder langfädig sind und wo Sie Ihre Rede allenfalls noch kürzen könnten.

Dank der intensiven Auseinandersetzung mit Ihrem Text haben Sie am Tag des Auftritts Ihr Manuskript vielleicht gar nicht nötig, was Ihnen zu einem freieren und dadurch auch überzeugenderen Auftritt verhelfen kann. Alles Wissenswerte zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Mit einem Manuskript reden» auf Seite 96.

Soll ich meine Rede ablesen?

Das hängt von der Länge Ihrer Rede und von Ihren rhetorischen Fähigkeiten ab. Wenn Sie sich fürs Ablesen entscheiden, achten Sie darauf, dass Ihr Text im Manuskript optimal dargestellt ist: klar gegliedert, in grosser Schrift und mit kurzen Abschnitten. Sie können auch Hauptaussagen, Schlüsselwörter und Zwischentitel fett markieren.

Aber Vorsicht: Auch wenn Sie sich entscheiden sollten, Ihre Rede vor dem Publikum abzulesen, müssen Sie sie gut beherrschen. Vielleicht fallen Sie plötzlich aus dem Text, haben spontan einen Einfall, den Sie gerne einfliessen lassen möchten, oder Sie finden einen Abschnitt auf einmal unpassend, weil er nicht zum Anlass passt. In diesen Fällen sollten Sie Ihr Manuskript so gut beherrschen, dass Sie jederzeit und ohne sich lange orientieren zu müssen von einer Textstelle oder Gedankeneinheit zur nächsten gehen können. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Manuskript oder freie Rede» auf Seite 104.

TIPP VOM PROFI *Sie dürfen Ihr Publikum – im wahrsten Sinne des Wortes – nie aus den Augen verlieren. Auch wenn Sie Ihren Text ablesen, orientieren Sie sich nur zwischendurch kurz am Text und schauen Sie dann sofort wieder das Publikum an, sonst «verlieren» Sie es.*

Soll ich meine Rede mit Stichwortkarten halten?

Im Idealfall ja. Wenn Sie Ihre Rede mit Stichwortkarten halten, sind Sie freier in der Formulierung und laufen weniger Gefahr, holprige Wendungen aus der Schriftsprache zu verwenden. Ideal sind Stichwortlisten auf kleinen Zetteln (z. B. Format A5) oder festen Kärtchen (Format A6).

Um eine Rede nur mit Hilfe von Stichwortkarten zu halten, müssen Sie sie sehr gut vorbereiten. Gehen Sie am besten gleich vor, wie wenn Sie ein Manuskript schreiben: Erstellen Sie zuerst ein Grob- und dann ein Feinkonzept und schreiben Sie anschliessend den Redentext. Wenn dieser sitzt und Sie ihn ein paarmal laut für sich vorgelesen haben, können Sie Ihr Feinkonzept auf die Stichwortkarten übertragen.

Auch eine PowerPoint-Präsentation kann die Funktion von Stichwortkarten übernehmen. Erstellen Sie sie aber ebenfalls erst am Schluss Ihrer Vorbereitungen.

Alles Wichtige zum Thema «Stichwortkarten» erfahren Sie im Kapitel «Eine Stichwortkarte verfassen» ab Seite 106. Viel Wissenswertes zum Thema PowerPoint lesen Sie im Kapitel «PowerPoint richtig eingesetzt» auf Seite 108.

Soll ich meine Rede frei halten?

Eine Rede völlig frei zu halten empfehle ich vor allem geübten Rednerinnen und Rednern. Wenn Sie sich gut vorbereitet haben, ist auch die freie Rede durchaus eine Variante. Zu einer sorgfältigen Vorbereitung gehören ein klares Ziel, ein klarer Aufbau und eine gute Struktur, die Sie jederzeit im Kopf abrufen können.

Ideal für die Strukturierung Ihrer Rede sind Dreierschritte, sowohl in der ganzen Rede wie auch zum Beispiel im Hauptteil. Teilen Sie Ihre Rede also zunächst in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss ein. Und unterteilen Sie den Hauptteil dann ebenfalls in drei Schritte. Mehr zu diesem Thema lesen Sie im Kapitel «Frei reden» auf Seite 107.

INFO *Die Zahl Drei ist ideal, um eine Rede zu strukturieren: Drei Punkte können Sie sich als Redner leicht merken, und das Publikum kann einer Drei-Schritte-Struktur ebenfalls gut folgen.*

Soll ich eine PowerPoint-Präsentation verwenden?

PowerPoint ist ein wunderbares Hilfsmittel, das – richtig eingesetzt – eine Präsentation zu einem Erlebnis machen kann. Doch leider wird PowerPoint häufig falsch eingesetzt: überladene Folien in einer zufälligen Reihenfolge, nicht enden wollende Aufzählungen und rätselhafte Grafiken – diese Fehler bewirken, dass Präsentationen für Publikum und Referenten zu einer Qual werden.

Weniger ist mehr: Eine gute PowerPoint-Präsentation bildet die Struktur Ihrer Rede ab, enthält entsprechend nur sehr wenig Text (zum Beispiel Titel, wichtige Schlag- und Schlüsselwörter) und kommt ohne unübersichtliche Grafiken und Tabellen aus. Wenn Sie Grafiken und Tabellen einsetzen möchten, tun Sie das durchdacht und achten Sie auf Übersichtlichkeit und Lesbarkeit. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «PowerPoint richtig eingesetzt» auf Seite 108.

INFO *Verzichten Sie auf originelle Animationen, ins Bild fliegende Titel und trickreiche Seitenwechsel. Sie lenken nur von dem ab, was Sie sagen, und dienen weder der Struktur noch der besseren Verständlichkeit Ihres Referats.*

Was tun, wenn mir niemand zuhört?

Wenn Ihnen niemand zuhört und sich im Publikum Unruhe breitmacht, kann das verschiedene Ursachen haben: Möglicherweise haben Sie das Pech, als letzte Rednerin einer langen Vortragsreihe aufzutreten, und die Leute mögen nicht mehr zuhören. Vielleicht wartet hinter den Kulissen aber auch bereits der Cateringservice mit dem Apéro riche, es riecht lecker und das Klappern des Geschirrs ist deutlich zu hören; es ist verständlich, dass die Leute im Saal nach einer langen Vortragsreihe nun langsam Appetit bekommen.

Es kann aber auch an Ihnen liegen. Vielleicht haben Sie sich ungenügend vorbereitet, die Rede ist schlecht strukturiert oder Sie haben keine klare Botschaft. Vielleicht haben Sie aber auch ganz einfach einen schlechten Tag und tragen Ihre Rede monoton und unmotiviert vor.

In solchen Situationen gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Sie kürzen Ihre Rede radikal, oder Sie versuchen, Ihr Publikum auf andere Art wieder zu packen, etwa indem Sie Überraschungen schaffen.

Für eine Überraschung sorgen Sie beispielsweise, indem Sie eine klare Pause setzen und einen Moment lang einfach nichts sagen. Das Publikum wird verblüfft sein und sich wieder auf Sie konzentrieren. Oder werfen Sie eine Frage in den Saal, beziehen Sie das Publikum aktiv mit ein, dann fühlt es sich (wieder) angesprochen. Manchmal ist es nur schon hilfreich, mit der Stimme etwas mehr zu arbeiten, indem Sie einmal leiser und dann wieder lauter werden. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Unruhe im Publikum» auf Seite 154.

Darum gehts in diesem Buch

Ob Sie eine erfahrene Rednerin sind, die an ihrer Technik oder Sprachfertigkeit arbeiten möchte, oder ob Sie noch nie vor Leuten aufgetreten sind und sich optimal für den Fall der Fälle vorbereiten wollen: In diesem Buch können Sie gezielt das herauspicken, was Ihnen wichtig ist.

Um sich auf Ihren nächsten Auftritt vorzubereiten, brauchen Sie diesen Ratgeber nicht von der ersten bis zur letzten Seite zu lesen. Vielleicht möchten Sie zunächst einmal nur wissen, wie man ein Manuskript verfasst. Oder es interessiert Sie, was Sie tun können, wenn ein Störenfried im Publikum sitzt.

Sie finden in diesem Buch für jede Situation wichtige Angaben und Hilfestellungen. Tipps und Übungen in den verschiedenen Kapiteln helfen Ihnen, sich dem Thema auf spielerische Art zu nähern. Daneben finden Sie in fast allen Kapiteln praktische Beispiele, die Ihnen zeigen, wie Sie es machen könnten – oder auch besser nicht. Sie dürfen diese gerne als Gedankenanstoss für Ihren eigenen Auftritt verwenden. Am Schluss der einzelnen Kapitel werden spezielle Themen wie die Stegreifrede, die Teilnahme an einer Gesprächsrunde oder der Humor in einer Rede behandelt.